

Opérateur logistique - Pôle ARSA

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Faculté de Droit, d'Economie et Gestion (DEG)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP G, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Opérateur-trice logistique

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Malakoff

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef de bureau Logistique (Pôle ARSA), l'agent est chargé de l'accueil et du standard.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'Université de Paris, membre de la Faculté Sociétés et Humanités, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :

- une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
- une préparation aux concours administratifs de catégorie A, la Prépa Paris Descartes
- une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique

La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et 5 centres de recherche :



- le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
- l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
- le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
- l'Institut d'Histoire du droit (EA 2515)

- Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé)

La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômés et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.

La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assurer la distribution et l'expédition du courrier.
- Assurer le suivi des travaux de reprographie.
- Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.
- Organiser le magasin et tenir un état des stocks du matériel relatif à l'enseignement.
- Effectuer des opérations de manutention légère
- Contrôler l'accès du bâtiment, la circulation des personnes pour la sécurité des personnes et des biens en relation avec le corps de métier
- Aider pour l'installation des matériels dans les salles de cours.
- Tenir à jour les différents carnets de bord relatifs aux demandes de prêt de matériels multimédia et aux interventions demandées.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités et événements imprévisibles.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)

Contraintes liées aux immeubles (notion de base)

- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage
- Appliquer les normes, procédures et règles

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Travailler en équipe

Savoir planifier et respecter des délais

Savoir utiliser les équipements de sécurité

- Accueillir et prendre des messages

Savoir-être - Compétences comportementales :



- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation